



普通高等教育“十五”国家级规划教材

(高职高专教育)

# 秘书实务

王育 主编

秘书学  
秘书实务  
秘书写作  
秘书实训  
公共关系原理与实务  
实用行政管理  
文书工作与档案管理  
语法修辞与逻辑实用教程  
会议管理  
秘书英语  
办公自动化  
现代秘书心理学

财经写作  
微观经济学与宏观经济学  
管理学基础  
经济法  
经济法实务  
基础统计  
中国税收  
金融概论  
保险概论  
国际贸易概论  
公共关系实用教程  
实用组织行为学  
基础会计  
财务管理  
管理信息系统  
会计核算与财务管理  
货币银行学



高等教育出版社

普通高等教育“十五”国家级规划教材

(高职高专教育)

# 秘书实务

王 育 主编

高等教育出版社

## 内容提要

本书是普通高等教育“十五”国家级规划教材(高职高专教育)。

本书按照“办文”、“办会”、“办事”三大线索编排秘书工作内容,分别围绕文字文书工作、会议事务工作和事务处理工作等介绍各项秘书工作。在讲述具体工作时,按照“秘书要做什么”、“遵照工作原则应当怎么做”、“为什么要这么做”、“怎么做会做得更好”的思路来介绍每一件具体的秘书工作,并且通过专门讲述“办文”、“办会”、“办事”三者的关系,强调秘书各项工作之间的内在联系和工作的系统性特点,特别提出了做好秘书工作的悟性问题。本书还针对高等职业技术教育和高等专科教育秘书专业学生的实际,编写了新颖的关于秘书的应试、审查与考核的内容。本书各章的复习题,均以便于实际操作训练为原则,突出实务性特点。

本书可作为高等职业院校、高等专科院校、成人高等院校、本科院校高职教育的相关专业学生学习用书,也可供五年制高职院校、中等职业学校及其他有关人员使用。

## 图书在版编目(CIP)数据

秘书实务/王育主编. —北京:高等教育出版社,  
2003.7

ISBN 7-04-012419-X

I. 秘… II. 王… III. 秘书学 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 025462 号

---

出版发行 高等教育出版社

社 址 北京市西城区德外大街 4 号

邮政编码 100011

总 机 010-82028899

购书热线 010-64054588

免费咨询 800-810-0598

网 址 <http://www.hep.edu.cn>

<http://www.hep.com.cn>

经 销 新华书店北京发行所

印 刷 北京印刷二厂

开 本 787×1092 1/16

印 张 12.75

字 数 300 000

版 次 2003 年 7 月第 1 版

印 次 2003 年 7 月第 1 次印刷

定 价 16.40 元

---

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

**版权所有 侵权必究**

## 出版说明

为加强高职高专教育的教材建设工作,2000年教育部高等教育司颁发了《关于加强高职高专教育教材建设的若干意见》(教高司[2000]19号),提出了“力争经过5年的努力,编写、出版500本左右高职高专教育规划教材”的目标,并将高职高专教育规划教材的建设工作分为两步实施:先用2至3年时间,在继承原有教材建设成果的基础上,充分汲取近年来高职高专院校在探索培养高等技术应用性专门人才和教材建设方面取得的成功经验,解决好高职高专教育教材的有无问题;然后,再用2至3年的时间,在实施《新世纪高职高专教育人才培养模式和教学内容体系改革与建设项目计划》立项研究的基础上,推出一批特色鲜明的高质量的高职高专教育教材。根据这一精神,有关院校和出版社从2000年秋季开始,积极组织编写和出版了一批“教育部高职高专规划教材”。这些高职高专规划教材是依据1999年教育部组织制定的《高职高专教育基础课程教学基本要求》(草案)和《高职高专教育专业人才培养目标及规格》(草案)编写的。随着这些教材的陆续出版,基本上解决了高职高专教材的有无问题,完成了教育部高职高专规划教材建设工作的第一步。

2002年教育部确定了普通高等教育“十五”国家级教材规划选题,将高职高专教育规划教材纳入其中。“十五”国家级规划教材的建设将以“实施精品战略,抓好重点规划”为指导方针,重点抓好公共基础课、专业基础课和专业主干课教材的建设,特别要注意选择一部分原来基础较好的优秀教材进行修订使其逐步形成精品教材;同时还要扩大教材品种,实现教材系列配套,并处理好教材的统一性与多样化、基本教材与辅助教材、文字教材与软件教材的关系,在此基础上形成特色鲜明、一纲多本、优化配套的高职高专教育教材体系。

普通高等教育“十五”国家级规划教材(高职高专教育)适用于高等职业学校、高等专科学校、成人高校及本科院校举办的二级职业技术学院、继续教育学院和民办高校使用。

教育部高等教育司

2002年11月30日

# 前 言

本书是普通高等教育“十五”国家级规划教材(高职高专教育),是编者多年从事秘书专业教学和教学研究成果的总结,是在讲授成熟的秘书实务课程基础上编写而成的。本书从当前我国高职高专教育的实际出发,确定编写的指导思想和教材特色,以“必需”、“够用”为量,以“精当”、“扎实”为度,兼顾与秘书专业其他课程教学内容的交叉关系。

本书将秘书工作按照“办文”、“办会”、“办事”三大线索排列,分别介绍文字文书、会议事务和事务处理等各项秘书工作。在讲述具体工作时,按照“秘书要做什么”、“遵照工作原则应当怎么做”、“为什么要这么做”、“怎么做会做得更好”的思路来介绍每一件具体的秘书工作,并且通过专门讲述“办文”、“办会”、“办事”三者的关系,强调秘书各项工作之间的内在联系和工作的系统性特点。其中,特别提出了做好秘书工作的悟性问题,这是关系到一个称职秘书能否成长为一个优秀秘书的关键。另外,本书还针对高等职业技术教育和高等专科教育秘书专业学生的实际,编写了新颖的关于秘书的可持续发展问题讨论,希望对即将走向社会的秘书有较大的帮助。

本书由海淀走读大学王育副教授担任主编,张德实副教授、刘亚芳副教授参编。张德实副教授主要负责编写第六章的部分内容;刘亚芳副教授主要负责编写第四章的部分内容。

秘书作为现代社会中兴旺的职业,迅速发展变化的工作范围、工作内容和形式,是编写教材的一个难点。本书在编写中意识到这一点,尽量介绍最新知识。但由于编者是忙碌在高职高专教学一线的教师,时间和精力都受到一定限制,并且水平有限,因此难免有需要进一步修改完善之处,敬请各位专家和同行及时提出宝贵的意见。

编 者

2003年3月

# 目 录

<b>第一章 秘书工作概述</b> .....	1	<b>第四节 秘书“办文”工作案例</b> .....	70
第一节 秘书 .....	1	思考与练习 .....	73
第二节 秘书部门 .....	6	<b>第五章 秘书“办会”的工作</b> .....	74
第三节 秘书工作 .....	15	第一节 会议事务工作 .....	74
思考与练习 .....	24	第二节 会见会谈中的事务工作 .....	89
<b>第二章 秘书的可持续发展</b> .....	25	第三节 公务仪典、宴请活动中的事务工作 .....	93
第一节 秘书的应聘与面试 .....	25	第四节 秘书“办会”工作案例 .....	100
第二节 对秘书的审查与考核 .....	32	思考与练习 .....	102
第三节 秘书的晋升与发展 .....	36	<b>第六章 秘书“办事”的工作</b> .....	103
思考与练习 .....	38	第一节 信息工作 .....	103
<b>第三章 秘书工作原则与悟性</b> .....	39	第二节 秘书办公室的管理工作 .....	131
第一节 “办文”、“办会”、“办事”三者的 交汇关系 .....	39	第三节 办公室日常事务 .....	135
第二节 秘书工作的基本原则 .....	43	第四节 秘书工作中的会计报表与银行 事务 .....	150
第三节 秘书工作的悟性 .....	45	第五节 现代办公设备与现代交通工具 .....	163
第四节 秘书工作悟性案例 .....	46	第六节 秘书“办事”工作案例 .....	177
思考与练习 .....	48	思考与练习 .....	178
<b>第四章 秘书“办文”的工作</b> .....	50	<b>附录</b> .....	179
第一节 起草撰写公务文书 .....	50	附录 A 国家行政机关公文处理办法 .....	179
第二节 收发传递处理文书 .....	54	附录 B 国家职业标准——秘书 .....	184
第三节 针对来文要办理的事务 .....	66	<b>参考文献</b> .....	196

# 第一章 秘书工作概述

## 学习目标



本章是对秘书工作主客体的基本认识,主要掌握秘书、秘书部门和秘书的工作。在对秘书这一职业的认识中,理解秘书分类的意义;认识秘书部门,主要理解秘书在社会各行业中的广泛的覆盖面;认识秘书工作是为具体掌握秘书各项实务做理论准备。本章是掌握秘书实务的宏观基础。

## 第一节 秘书

秘书工作是一项有着悠久历史的工作。但是秘书作为一门职业,在中国有明显的现代特色。尽管研究中国秘书发展史的学者将秘书的起源定位在4000年前,但是客观地说,那只是历代各级胥吏僚佐所从事的文牍性很强的工作,他们不是今天职业意义上的秘书。新中国的秘书工作与自20世纪20年代初中国共产党成立以来的党务秘书工作有较大的继承性,但相当一部分党政秘书工作的前辈不是职业秘书,而是职业革命家。秘书作为一门职业,在我国,是20世纪80年代初改革开放以后蓬勃兴起的。随着我国社会经济的快速发展和与国际接轨的现代管理方法的实施,20多年来,秘书已成为中国最广泛的社会职业之一,被称为现代社会的“第361行”。

### 一、秘书的定义

关于“秘书”一词的涵义,古今有所不同。据古代文献记载,“秘书”一词最初是指具有秘密性质或神秘色彩的图书。《汉书·刘向传》记载:“诏向领校中五经秘书,讲六艺、传记、诸子、诗赋、算术、方技,无所不究。”《晋书·荀勖传》:“得汲冢中古文竹书,诏勖撰次之,以为中经,列在秘书”。这里的“秘书”都是指帝王宫禁内收藏的各种经典文献。除了指宫禁藏书外,“秘书”也指那些用隐语来预卜吉凶的谶纬之书。《后汉书·郑玄传》记载:“(郑玄)遂博稽六艺,粗览传记,时睹秘书纬术之奥”。

由“秘书”作为秘密藏书这一原义引申,后人便将掌典图书、著书立说的官

署和官职称之为“秘书寺”、“秘书省”和“秘书监”、“秘书郎”、“秘书令”等。这些“秘书”官职或机构的主要职责是掌管国家典籍,与今天的“秘书”涵义仍有较大的差异。

真正使秘书这一职业在我国具有了现代意义的开端,是孙中山领导的中华民国临时政府。当时中华民国临时政府实行总统制,下设秘书处、设秘书长一人,秘书若干人,政府各局、部也设有秘书室、秘书科和秘书官。各省都督府也设立了秘书员。这时的秘书,不仅彻底摆脱了与“秘密藏书”涵义的联系,由指物转变为专指担任某职务的人。同时,作为一种特定的职务,秘书也不再以掌管一般意义上的图书典籍为主要职责了。但是,这时的“秘书”,主要是政务秘书,还不能等同于今天的职业秘书。

对当代“秘书”定义的探讨,是从20世纪80年代开展秘书学研究开始的。王千弓先生在1985年主编的《秘书学与秘书工作》一书中界定秘书“是社会主义国家工作人员职务名称之一。其职责是协助领导综合情况,研究政策,密切各方面工作的联系,办理文书、档案、人民来信来访、会务工作以及其他日常行政事务和交办事项。在党政机关、企业事业单位从事这一类工作的干部,统称为秘书工作人员,或简称为秘书。”几乎是在同一时期,袁维国先生在《秘书学》一书中同样认为“秘书,在我国现代主要指党和政府机关、企事业单位、社会团体、军队、院校内的一种行政职位。其主要职责是辅助管理,综合服务;主要工作是撰拟文稿、管理文书、接待来访、组织会议、调查研究、处理信息、备供咨询、办理事务、联络协调、催办查办等。”

两位学者是在秘书学研究中比较早对“秘书”进行界定的。他们首先把握住了当时我国秘书的归属性问题,这实质上是认识到了秘书的从属性。其次,比较准确地概括了秘书的职责,这一观点在后来秘书学研究中被广泛认同。再次,对秘书的主要工作内容做出了较全面的概括。但是,无论是“职务名称”还是“行政职位”,都体现了在当时历史背景下对计划经济体制、行政管理工作方式的秘书特点的把握,主要体现的是以党政秘书为主的公务秘书特色。相比较而言,张家仪先生在1986年第3期《秘书》中撰文“也谈‘秘书’的定义”更为准确。张家仪指出“秘书是身处领导机构或附着个人,撰制掌管文书,辅助决策,并处理日常事务的服务人员。而秘书从事的工作也就是秘书职业,秘书职业也是服务性的。所以,秘书决不是一种职务,而是一种职业名称。”在这个观点中,比较明确地提出秘书是一门职业,是比“职位”、“职务”更为准确的界定。张先生还提出秘书可以是“附着个人”,虽然并没有很明确提出“私人秘书”,在当时容易被理解是指某位领导同志身边的秘书,但是毕竟把秘书的归属范围从“组织”扩大到了“个人”,为后来“私人秘书”的提出开拓了思路。

1990年侯玉珍老师在其主编的《秘书实务》(中国国际广播出版社)一书中,对“秘书”有如下概括:“现代‘秘书’的涵义是指:直接协助各级领导机构和领导干部以及私人,撰制掌管文件、辅助决策,处理日常事务的执行和承办人员。”“私人秘书”的提出,不仅进一步明确了秘书是一门职业,而且间接反映了当时我国社会体制从计划经济向市场经济转化的现实。

20世纪90年代,秘书的定义随着迅速发展的秘书学理论研究而不断完善。人们逐步意识到,定义我国的“秘书”,主要应当从三个方面把握。

首先,明确秘书是一门社会职业。

其次,明确秘书的职业岗位归属。

再次,明确秘书的工作内容和职责。

据此,在我国,秘书是党政机关、企事业单位、社会团体、军队、院校以及一切合法的社会组织



内部行政管理部门中的职业名称,也可以是受雇于私人的职业。秘书的主要工作是围绕领导中枢或领导者的工作办文、办会、办事,主要职责是辅助管理、综合服务。

## 二、秘书的分类

秘书在社会上的职业覆盖范围非常广泛。无论在国内、国外,社会上有多少行业或组织,就会有多少起承上启下、协调左右、沟通各方作用的秘书部门和秘书。特别是随着社会科技水平的发展,专业划分越来越细,新的社会行业岗位不断出现,对秘书也有了不断发展变化的职业要求。从研究如何作好秘书工作的角度出发,按照不同的标准,可以对秘书做出不同的分类。这里,我们主要介绍以纵向和横向标准划分的秘书种类。

### (一) 秘书的纵向分类

所谓纵向分类,主要是针对秘书所承担的职责范围大小和工作任务轻重的不同,从纵向上划分出不同的层次和级别,即高级秘书、中级秘书和初级秘书。传统的秘书是按照我国行政级别划分的,秘书机构中的领导就是办公室主任,其次是副主任,然后是主任科员、科员。办公室主任及其属下秘书职位的高低要看这个秘书办公室的级别。1997年国家劳动与社会保障部开始实行秘书职业等级标准,并在部分省市组织了秘书等级鉴定考试,秘书有了初级、中级和高级的划分。按照这个标准,各级秘书的层次和级别主要体现在对秘书知识和技能所掌握的程度及其职责范围大小和工作任务的轻重上。

初级秘书指从事一般日常行政事务的工作人员,主要办理接待、联络、值班、文书的印制收发、会务服务等。他们不一定有秘书的职称,但通常也被称为秘书工作人员。

中级秘书一般指分管文字工作、信息工作的秘书。他们主要负责起草文稿、办理公文、调查研究、整理信息等,其工作成效对领导工作的推进起比较重要的作用。

高级秘书指秘书机构的领导、办公厅(室)主任。这一级别的秘书职责基本是参与政务和管理事务两个方面。他们不仅是组织和机构中领导的重要助手,同时也可以是领导中枢的成员。高级秘书的工作综合性强,对其知识能力要求全面,常被认为是单位的“内部总管”。

对秘书的这种纵向划分,尽管还不是很细致,但是它初步规范了秘书的职业等级。

国外也有与此类似的秘书分类方式。其主要是根据秘书的资格和承担责任的不同,从纵向上分为不同的等级。如日本企业界的秘书等级为4级。

其一,见习秘书。指担任秘书职务未满1年者。主要担当有关文书的收发、电话应付、传达命令、泡茶等秘书主要业务,并在见习期间接受资深秘书的指导。

其二,初级秘书。指担任秘书工作达2—3年者。除了完成见习秘书的应有业务,还需负责整理文件、回复信函、排定行事时间表、购买车票,以及到公司外接待访客等等。

其三,中级秘书。指具有4—5年以上工作经验,可单独处理高难度的秘书业务者。有些公司将此等级的人才,调升为主要对上司个人负责的秘书。其主要任务为上司调配工作时间表,以及对外的预约。此外,有关上司个人税金的申报、银行存款的提存等,均要协助办理。同时,指导新进的见习秘书,是其重要的任务之一。

其四,高级秘书。秘书长就相当于高级秘书,是名副其实的上司协助者。更高级者,还有主任秘书的职称,大多由高级职员担任,亦是董事长的正式辅佐人。

美国的秘书从纵向上分有两种：

第一，根据秘书为之服务的管理人员的级别高低进行分类，简称“LS类”。按这种标准分类，从低到高，共有四个级别，即LS-1级、LS-2级、LS-3级、LS-4级。

第二，根据秘书所承担的职责的大小进行分类，简称“LR类”。共有两个级别，“LR-1级秘书”是较低一级的秘书，其职责是根据管理人员总的指示精神，独立完成按程序安排的办公室日常工作，大多是干服务性事务。“LR-2级秘书”则不同，除完成“LR-1级秘书”的工作外，还要凭自己的知识、技能、判断能力去主动完成一些较为复杂的工作。

在我国的历史上，一些规模较大的银行或企业中，常将协助经理办事或主持业务的人分为助理和襄理两级，现在台港澳地区仍有这种职业称谓。在各国使馆中，通常将介于参赞和随员之间的外交人员分为一等秘书，二等秘书和三等秘书，也就是人们常说的一秘、二秘、三秘。

## （二）秘书的横向分类

所谓横向分类是根据秘书在工作中所需要的第二专业知识，或者说是秘书所供职的组织需要秘书具备的专业知识加以分类，也是对在不同社会行业或岗位群就职的秘书加以分类。我国当代的秘书职业，经过20多年的发展，在横向上已经有了党政秘书、商务企业秘书、涉外秘书的粗线条划分。在高等职业教育的秘书专业中，已经出现了档案信息秘书、行政秘书、商务秘书、涉外秘书等更细微的划分。这虽然还不能算比较科学的划分，但毕竟反映了社会对秘书的更细化的专业要求。由于秘书所就职的行业不同，在工作中所涉及的具体内容不同，所以对秘书工作中必备的“第二专业”知识能力的要求也不同。依照这一划分方法，主要可以将秘书划分为商务秘书、教学秘书、司法秘书、医务秘书、政务秘书等。

**商务秘书。**主要指在从事各种商务活动的企业中，协助投资经营者和商务管理者处理商务活动的秘书人员。他们的具体工作是在商务公司或企业内从事行政管理事务以及辅助决策工作。有时，商务秘书可以在授权范围内履行代理职权。

**教学秘书。**主要指在教育教学机构、院校各级机构中从事行政管理工作和辅助教学管理工作的人员，还可以分为教学秘书和教务秘书两类。教学秘书主要辅助管理本单位教学、科研等方面的组织、规划和实施工作，协助对教学工作进度、质量的宏观调控；教务秘书的主要工作是协助领导协调单位内各个部门的工作，主管教学后勤保证工作，保证教学任务的完成。基层教务秘书主要负责教学设备设施管理、教学档案管理以及具体考务工作。

**司法秘书。**主要指就职于法院、企业、社团律师或律师事务所的秘书人员。主要负责接待或陪同律师访问当事人；记录整理当事人口述；起草、打印法律文件；查询法律文书档案资料；安排法律事务处理程序；保管法律文件或证明材料；执行律师交办的其他事务等。

**医务秘书。**这类秘书人员就职于医务医疗机构，如医院、药房或私人医务所。主要负责医务医疗机构内的行政管理工作和辅助医务管理工作，协调机构内部各个部门之间的关系和对外的联络沟通；也办理与病人约定诊疗时间，办理住院手续，打印病史资料和医疗护理记录，负责收费和订购办公用品等事务。

**政务秘书。**在我国，包括党务秘书和行政秘书，主要在党、政各级领导机关辅助领导的决策与行政管理工作和主持内部行政管理。高级政务秘书在参与决策和执行决策方面都直接发挥作用，是领导的参谋和助手。其主要工作是：收集信息、调查研究、综合情况、草拟文件、组织会议、协调联络等。政务秘书在各类秘书中地位比较重要，其职位、级别也相对较高。

还有以秘书工作的不同内容为标准进行的横向分类。主要包括文字秘书、信息资料秘书、值班秘书、前台秘书、机要秘书、生活秘书等等。

目前我国对秘书在不同社会行业中的横向分类没有明确的界说。社会上对党政秘书、企业秘书、外事秘书、公关秘书等划分,从分类目的和分类标准上,都值得进一步斟酌。秘书职业资格鉴定标准中有“涉外秘书”的提法,我国加入世界贸易组织后,社会经济的全球化以及秘书职业的国际化可能会使涉外秘书成为历史称呼。

国外一般依秘书所属行业或所需知识、技能侧重的不同,在横向上有不同的分类和职能要求。美国就有把秘书划成十类的区分方法,分别为政务、公务、商务、事务、技术、法律、医务、教学、外事、私人秘书。根据我国的具体情况,对秘书进行横向划分,有利于秘书工作水平提高。从专业情况看,行政秘书和商务秘书、企业秘书和院校的教学秘书在专业上有很大差别,所以在专业上对秘书加以分类有很重要的意义。比如可以分为:行政、教学、外事、法律、医务、商务、财务等秘书,这对于定向培养专业知识、提高秘书专业技能有益,也便于对不同行业秘书的考核,可以避免秘书杂而不精的弱点。

### 三、秘书分类的意义

秘书的社会覆盖面广,涉及的工作内容丰富。不同层次、不同行业的秘书工作,差别也较大。准确充分地认识秘书这门职业,是做好秘书工作的基础。因此,对秘书进行科学的分类具有十分重要的意义。

#### **(一) 纵向分类是稳定秘书队伍,提高秘书人员职业水平的重要保障**

纵向分类是根据秘书职位中工作内容的不同层次及重要性程度进行划分的。对秘书进行纵向分类,目的是使各个层次的秘书充分明确自己的工作职责和工作范围,既要避免人浮于事,又要避免越俎代庖,从而保证秘书工作有序、高效地进行。另一方面,由于不同层次的秘书工作对秘书所具备的职业素质要求不一样,这就促使低一层次的秘书人员必须不断提高自己的职业技术水平,才能有机会晋升到高一层次的秘书职位。纵向分类方法从客观上促进了秘书人员自觉提高自身业务素质,从而推动秘书队伍整体业务水平的不断提高。

#### **(二) 横向分类是提高秘书人员专业知识水平的基础**

对秘书进行横向划分是为了适应不同行业,不同专业对秘书工作的不同要求。随着秘书工作日益普遍化和社会化,秘书不仅存在于政府机关、企事业单位和社会团体,同时也渗透到社会的各个角落。这样就使得秘书工作的分工越来越细,并且对秘书的专业水平要求也越来越高。将秘书进行横向分类的好处就在于,它不仅注重秘书工作所具有的一般性特点,同时又特别强调各行各业秘书必须具备的“第二专业”特色。这就要求不同行业的秘书除了具有一般秘书的知识以外,还应具备较高的相应专业的知识水平。横向分类在客观上起到了推动秘书人员学习就职行业的专业知识,提高业务水平,适应所在行业工作特点的作用。

#### **(三) 两种分类是秘书职业向“专业化”、“永业化”发展的重要条件**

纵向分类和横向分类是从不同的角度,使我们准确认识和理解秘书这门职业,有利于秘书职业的发展和完善。这两种分类方法所强调的秘书的职业层次和相应的专业水平正是目前世界范围内秘书工作发展向专业化和永业化发展所必需的重要条件。专业化是指随着各行各业分工越

来越细,对秘书的专业要求也越来越高,秘书职业队伍中已经有专门从事某一行业或某一专业的秘书,或某专业、某行业对秘书明确提出专业要求,没有相应专业知识的秘书不能胜任。这使秘书职业出现了“专业化”。比如计算机公司对秘书在计算机知识技术方面的要求;证券公司对秘书的金融证券知识的要求等等。“永业化”是指随着秘书的专业化发展趋势,出现了秘书多年甚至终身从事某一行业秘书的现象。秘书不仅不再是“万金油”,而且有了重要的第二专业知识,并且形成了长期的、稳定的从业特点。比如在计算机行业或金融行业就职的秘书,也许他会从这家公司到那家公司,但是他不会离开计算机行业或金融行业。多年从业的经历、经验和成绩,也使他们有了较高级的秘书地位,因此促使他长年甚至终身从事这一工作。这就是秘书的“永业化”。秘书的纵向分类,有利于加强秘书的管理,有利于秘书的自觉学习提高,有利于构建科学合理的秘书职业队伍。秘书的横向分类,有利于秘书明确就职行业的素质要求,有利于形成不同社会行业中稳定的秘书队伍,使秘书一步步走向了专业化和永业化,应当说,这是一个良好的发展趋势。

## 第二节 秘书部门

到目前为止,私人秘书在我国秘书中所占比重仍然很小,所以,对秘书的职业探讨,基本以公务秘书为主要对象。秘书部门是公务秘书工作的组织形式,私人秘书一般受雇于个人,直接接受雇主管理。

### 一、秘书部门概述

秘书部门是辅助领导部门进行决策、管理,推进领导工作,并协助领导协调各职能部门进行有效工作的综合部门。秘书部门又称秘书机构,是现代秘书工作的组织形式,也是秘书人员在其中从事秘书工作的地方。它有广义和狭义之分,从广义上说,它是具有参谋助手、沟通协调、督促检查等作用,为领导工作和机关服务的办事机构。它不仅指各级负责综合性工作的办公厅(室),而且包括其下属的秘书、档案、机要、调研、信访、总务、保卫等部门;从狭义上说,它仅指直接为领导工作服务的办事机构,即各级办公厅(室)中的秘书、文书、机要等部门。

秘书部门作为各级党政机关,企事业单位的内设机构,其地位和功能与职能部门有所不同。职能部门是分工专管某项业务的工作部门或单位。每一职能部门担负着机关职能的一部分,如组织、人事、宣传、保卫、财会等。秘书部门虽然不承担某一项具体职能部门的业务工作,但有些无法分解到具体业务部门的工作,如在全局范围内根据领导的指示提供辅助和服务、人事沟通、综合协调、掌管事务等,都要由秘书部门承担。而且,由于它所处的枢纽地位,使它成为除机关领导人之外惟一了解全面情况的机构。正因为秘书部门能从组织系统的整体利益出发,对各职能部门的行动进行调节,把各部门的工作有机地联系在一起,从而提高了组织系统的整体效能。从这个意义上说,秘书部门已经超越了各职能部门的业务职责而具有了全局意义。

由于秘书部门具有辅助领导部门实施管理,协调职能部门开展工作,承上启下,联系左右,沟通各方的枢纽作用,所以,在秘书部门的设置上,一定要科学、合理。

1951年,中央人民政府政务院在对各级人民政府机关秘书长和不设秘书长的办公厅主任的

工作任务和秘书工作机构的设置决定中,对我国秘书机构的设置及人员编制提出了最基本的原则和要求:“各级秘书工作机构的设置,应根据精简原则,尽力减少层次,办公厅一般可分设两层,最多不超过三层。为了适应业务分工,组织机构可适应向横的方向发展,可把秘书业务、研究工作、机关事务管理工作划分开来,具体编制应依各地区各部门具体情况决定,各单位要尽量减少事务人员,充实业务部门,在部分人员中(如收发、缮写等)可进行定额制;警卫勤杂人员的编制,亦应做合理规定,以达精简节约,提高工作效率的目的”。这基本上是建国以来我国党政机关秘书机构的设置原则。

随着经济体制改革的不断深入和政治体制改革的展开,我国秘书部门所归属的社会组织发生了很大变化,从政府的行政管理机构扩大到更多的企业机构,包括公司、商务集团等等,事业单位逐步从政府行政体制转变为公共管理机构的体制,整个社会是朝着“小政府、大社会”的现代化管理模式发展。现行秘书工作机构的设置,必须适应各级各类组织体制改革的需要。具体来说要遵循以下原则:

第一,分级分类管理原则。近年来,在我国各级秘书工作部门中,十分强调“为直接领导服务,为本系统相关的各级领导服务,为人民服务”的指导思想。“三服务”思想,是从党政机关秘书工作的角度出发提出的,长期以来对秘书工作起到了积极的作用。同时亦应看到,这只是一个宏观的指导思想。在实际工作中,任何一个秘书部门,都首先对直接上级领导负责,受直接上级领导指挥,并主要为直接上级领导服务。每个现代领导机构在实施计划、组织、指挥的过程中,都是实行分级管理的。那么以辅助管理、综合服务为职责的各级秘书部门的设置,应当首先遵循分级分类管理的原则。中央一级的领导机构必须配备中央一级的秘书机构进行辅助管理,省、市一级的领导机构必须配备省、市一级的秘书机构进行辅助管理,县一级的领导机构必须配备县一级的秘书机构进行辅助管理。政府系统的秘书部门,主要为协调政府系统工作而设置;在政府以外,各级各类组织中的秘书部门,主要为协调本组织机构的工作活动而设置。按照分级分类原则设置的秘书部门,无论在职责、权力和范围上都与其辅助和服务的对象相统一,这样才能够更有效地完成所属组织机构的各种任务。

第二,精简、合理、高效的原则。秘书部门的组织形式和人员配备,要符合精简、合理、高效的要求。所谓精简,一是指人员要精干,人数不能过多;二是指机构内部层次要少,不能因人设事,因人设职,不搞内部的“小而全”。所谓合理,是指部门和人员要依实际工作需要而科学设置。部门中人员既各自分工独当一面,又整体协调合作互补。人浮于事,互相牵制,固然影响办事效率,而人手过少,分担不开,使人员负担过重,也难以完成任务。管理层次要少,也不等于越少越好。秘书部门设置相应的管理层次应依据具体工作的需要,目的是理顺秘书要辅助与服务的范围和层次,理清事务责任。因此,合理就是体现在设置原则中的实事求是。所谓高效,包括四方面内容:一是保证所设置的部门在必要的时间内完成所规定的各项工作;二是保证所设置的部门能以最少的工作量换取最大的工作成果;三是保证所设置的部门善于总结经验汲取教训,在业务上不断创新;四是保证所设置的部门机制灵活,运转协调,适应变化。

第三,整体效益原则。秘书部门作为群体集合的组织和领导机关的辅助工作机构,首先是作为一个整体出现的。只有通过科学的组织架构,才能有效地将秘书的个体功能转化为整体功能,从而保证整体的高效运转,为领导和领导机关提供有力的辅助和服务。根据这一原则,在设置秘

书机构时,首先要考虑领导和领导机关办公的整体需要,考虑秘书工作的各个方面,特别要注意对秘书活动管理的覆盖面,尽可能不留辅助管理的死角。在这个基础上,对各类秘书工作进行深入细致的分析、比较,根据轻重缓急,进行科学的分类,规定组织等级,科学地配置人力资源,从而达到整体设置合理、高效运转的目的。

现代组织机构强调科学化管理,秘书部门最根本的设置原则就是保证所在组织的良性运转和可持续发展。

## 二、行政机关的秘书部门

行政机关主要指党政机关、部分事业单位、企业以及以采取行政管理方式的职能机构。行政机关的特点是行政级别的划分十分明确,各级行政组织之间责任权利明确。行政机关的秘书部门是机关工作的枢纽。它对外代表本机关,对内负责联系和协调各职能部门的工作。从某种意义上说,秘书部门是机关工作正常运行的保证。行政机关秘书部门的设置,一般包括文书处理、档案、机要、调研、政策研究、信访、后勤总务、安全保卫等部门,是机关首脑的参谋部、思想库。情况、信息从这里综合反映上去,决策、意见、方案从这里提出初步设想。同时它又是整个机关的后勤部、财政部,掌握机关财务预决算、收入、支出,负责机关的生活、福利、交通、电讯、基建等全部行政事务工作。因此,行政机关秘书部门的设置应是全能型的,承担机关内部的全部行政管理任务,机构规格较高,干部选配也较严格。

在我国,各级政府机构的设置上自全国人大常委会,依次为国务院、各省(直辖市、自治区)政府、地方政府、县(区)政府、乡(街道)政府、村镇(居委会)政府机构。各级党组织机构的设置上自中共中央,依次为省委、地委、县委、乡(街道)党委、村镇(居家委会)党支部。政府职能机构自国务院以下为各部机关、(司)局机关、处机关及科室。行政机关的秘书部门就分别设置在各级机关之下,其级别就是机关直属下级。省部级以上行政机关的秘书部门绝大多数称“办公厅”,地级以下(包括地级)一般称“办公室”。秘书部门的负责人称办公厅(室)主任。省级以上机关还设秘书长,但是严格地说,秘书长是职务名称,是一级官位,不是职业名称,不表示为“秘书的领导”或“高一级的秘书”。

## 三、公司企业的秘书部门

公司企业中的秘书部门是公司企业内部的行政管理机构,也是在经理、厂长领导之下设置的履行辅助管理、综合服务职责的综合机构。由于公司、企业不同,秘书部门的设置也多种多样。归纳起来,大体有四种形式:

### (一) 综合性的秘书部门

这类秘书部门多是在国有大中型企业、国有公司等带有行政机关管理特色的公司、工矿企业和商业企业,也是企业为减少非生产人员,克服分工过细的弊病所设置的“一揽子”秘书部门。其特点是秘书部门对领导中枢集体负责,全面掌管单位内部的行政管理事务,同时负责对外宣传、联络、开展公共关系事务,甚至涉及辅助业务领导的工作。为厂长、经理个人配备的秘书,也同时隶属于行政办公室。这类秘书部门多被称为“公司办公室”、“集团办公室”。

## （二）职能性的秘书部门

这类秘书部门多是在公司企业作为行政办公室，与营销办公室、技术办公室、公关外联部等办公室并立。这类秘书部门的工作比较集中，主要是担负单位内部行政事务和其他事务性、临时性的工作任务，包括协调各个职能部门之间的关系。有时也需要与其他部门合作展开工作，比如与营销办公室和公关外联部携手举办企业对外的公关宣传活动等。这类秘书部门也称为“经理办公室”、“厂长办公室”。

## （三）专业性的秘书部门

主要指人员设置比较少的秘书部门。这类秘书部门一般设置在人员规模比较小的公司企业中，被称为“文秘室”、“值班室”，主要负责单位文书信函的撰写制发，管理文件档案，接打电话、接待来客以及单位领导临时交办的各种工作。

## （四）由一两名秘书承担的秘书办公室

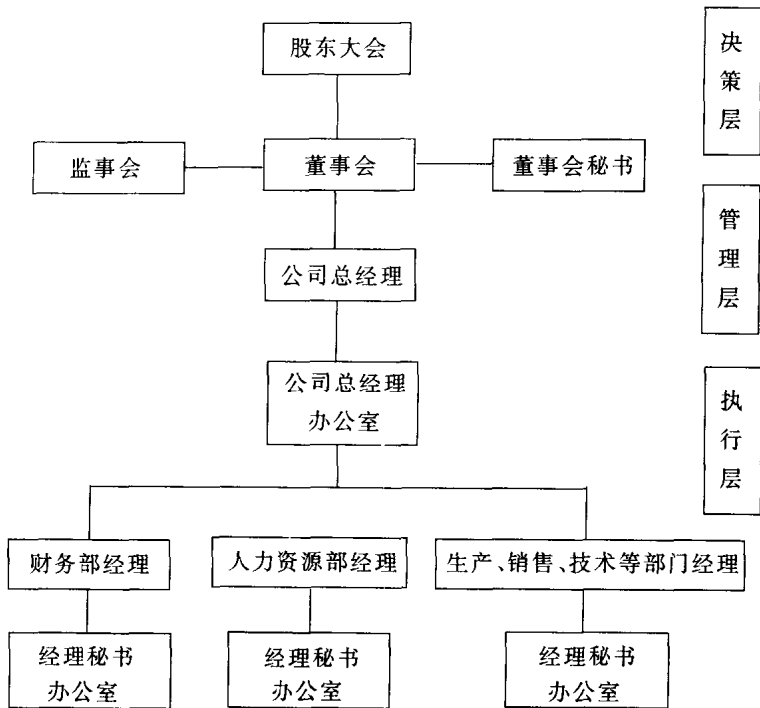
这类情况多存在于不设秘书部门的单位内。这类公司企业规模更小，因此只设一个值班秘书的办公席位，有的称为“前台”，有的就定位为“总经理秘书”。尽管单位规模小，但是工作所涉及的范围不小，秘书一般要求全时在岗，负责电话接听、文电处理、文稿制作、来客接待等。

企业中的秘书部门与行政机关的秘书部门工作范围相近，但又有所不同。第一，企业中的秘书部门是直接为生产、经营服务的。它的一切工作必须以生产经营为中心，服务并服从于生产和经营管理。第二，企业中的秘书部门工作人员属非生产人员，不直接创造产值。因此，除必需的数量外，一般不多设。公司企业的秘书部门一般是从第四种形式起步，随着公司企业的逐步发展而扩大的。当前，随着民营公司、个体企业的发展，由一两名秘书承担的秘书办公室比较普遍，还出现了公司企业在一定时间段聘用的“钟点秘书”以及两家公司合聘的“共用秘书”。

## 四、股份制企业集团中的秘书部门

我国的股份制企业实行的是董事会领导下的经理负责制，是独立的经营实体，要求企业产权明晰、权责明确、政企分开、管理科学。所以，股份制企业秘书部门的设置遵循分级分类管理、精简合理高效、整体效益的原则，在工作中仍然具备辅助管理，综合服务的基本职能。我们首先来分析股份制企业的机构设置以及其中的秘书部门：

在股份制企业中，最高权力机构应当是股东大会，股东大会和董事会是决策层。在这一层次，一般不设置常设秘书部门。在董事会机构中设置的董事会秘书（简称“董秘”），是公司的高级管理人员。董事会秘书主要负责董事之间的信息传递沟通，负责公司企业业务活动的初步策划并且在董事会层次斡旋，主要对董事会负责。在上市公司，董事会秘书在负责董事会层次的秘书工作以外，还要承担公司与证交所的联络沟通，按有关规则办理公司的股权与信息披露事务。证交所对上市公司的董事会秘书在任职资格、职业纪律、职责、审核任用办法等方面都有明确规定。因此，股份制企业的董事会秘书身份比较特殊。



总经理是董事会任命的公司最高管理者,所谓首席执行官(CHIEF EXECUTIVE OFFICIAL 简称 CEO)。董事长、总经理是管理层。总经理办公室负责公司的秘书事务,是股份制企业中的最高常设秘书部门,一般直接对总经理以及各位副总经理负责。股份制企业的总经理、副总经理一般会配备助理,总经理助理是主要对领导者负责的秘书,一般不隶属于总经理办公室。有的公司总经理助理由办公室主任兼任。总经理办公室的工作主要是按照领导授意处理公司的文件信函、组织公司会议、掌管公司文书档案、接待和安排来客与领导的约见以及电话传真往来业务。在不另设公关部的公司,秘书部门同时负责公关事务和对外联络工作。

股份制公司的组织机构是在总经理之下由各个职能总监负责的各事业部,其中不可或缺的是财务部和人力资源部。其他部门因公司的业务不同而设置不同。比如有的设置生产部、技术部、销售部等,有的设置项目策划部、开发部,有的设置公共关系部。在这些事业部中,部门经理的助理,也称秘书,有专设的,也有由部门内职员兼任的。

由此分析,股份制公司企业的秘书部门主要是指总经理办公室。各事业部不另设秘书部门,但可能设专职秘书人员。

## 五、临时性秘书机构

临时性秘书机构是指各级各类领导机关在实际工作需要时所设置的非常设性秘书班子,主要是为解决临时发生的重要事件、临时组织的重要活动或会议等所成立的为临时性领导机构服务的秘书机构。在某些重大会议或重大活动中,常成立一些跨单位、跨行业、跨地区的临时领导机构,这就需要从各方面抽调人员组织秘书班子。例如,召开与会人员多、规模大、会期长的大型会议,由于工作涉及各个方面,临时性会务工作量很大,就需要成立一个“大会秘书处”;举办一项



大型活动、对某一件事情展开专门调查,也需要设立为主抓领导做辅助和服务工作的临时性秘书机构。如设立“第×届国际电脑节筹备组”、“北京市第×届高新技术产品展览会办公室”、“某某事件调查组秘书组”等。首先,这种临时性秘书工作机构是由主办单位牵头组织建立的。其次,临时性秘书机构的人员由会议或活动的参与单位派出组成,牵头单位可以根据分工的需要,要求派出单位选派有专长的秘书。再次,临时性秘书机构对相关领导机构或牵头单位领导负责。最后,临时性秘书机构在会议或活动完成后撤销,有关人员哪儿来哪儿去。

临时性秘书部门的特点:一是时间性强,集中在一定时间内完成既定工作;二是任务量大,无论是办事还是办会,都要求迅速搭起班子,理顺关系,展开工作,速战速决;三是协调机制好,内部协作和谐,外部沟通顺畅。

## 六、秘书部门的内部工作系统

我国对秘书部门的称谓目前还没有统一的规定。最普遍的是称“办公室”,级别高一些的称“办公厅”。在党政机关,办公室(厅)之下设有“秘书局”、“秘书处”、“秘书科”等相应级别的秘书部门。

### (一) 党政机关中秘书部门的内部工作系统

党中央、国务院的秘书部门称为“办公厅”,“办公厅”下设“秘书局”、“信访局”、“机要局”、“外事局”等,“秘书局”又下设“档案处”、“综合处”、“会议处”等。

党中央、国务院各部委及各省、市、自治区的秘书部门,统称“办公厅”,厅下直接设处,如“秘书处”、“机要处”、“行政处”、“信息处”、“查办处”等。处以下有的设“科”或“室”,有的不设。与“办公厅”同级的还有“政策研究室”,专管各类政策制定前后的调查与研究工作的。

市、县级秘书部门以及省、市、自治区各部、委、厅、局秘书部门相对要简单些,一般仅设“办公室”,“办公室”下设“科”或“组”。

一些基层单位的秘书部门,一般都设“办公室”,由分担各项秘书工作的专职人员组成。

党政机关中秘书部门的工作系统大体包括文字、文书、机要、档案、政策研究、信息处理、信访、督办查办、行政、日常值班。各个机关职能不同,秘书部门所负责的工作内容也各有侧重,因此工作系统也不同。比如有的机关文书工作与机要工作合并,同时负责网上办公、电子政务等工作,有的机要工作还负责机关的计算机信息安全工作。有的机关现代信息处理与政策研究会同,历史信息、情报等与档案工作会同。有的机关日常值班室是行政办公室下的一项常规工作。信访工作在有的机关被归入行政办公室的接待工作的一部分。

### (二) 公司企业中秘书部门的内部工作系统

公司企业中秘书部门的工作系统主要分为办公事务、行政事务和法律事务。秘书部门的办公事务主要指文件信函撰制、会议事务、文电处理、信息加工处理、来客接待及安排对客户的约见、迎送、电话接待工作等。这一工作系统是公司企业都需要首先设置的,即使规模再小的公司,也首先会聘请做电话接待和处理一般文字工作的秘书。当秘书工作形成系统时,办公室承担所有办公事务。随着公司规模扩大,秘书部门的工作范围也进一步扩大到行政事务和法律事务。行政事务主要指承上启下、辅助领导、协调公司企业内各职能部门之间关系,协助有关部门开展公关工作等等。有的公司企业公共关系部就设在办公室之下,其工作任务就包括协助人力资源